



Domicilio: Parroquia, Mz. III Lote 5 | **Email:** magalyherval@hotmail.com
Casa No. 9 Frac. El Trébol | **Cel:** 044 5573301071
Tepetzotlán Méx.

Magaly Hernández Valenzuela

Estado civil: Casado, **Edad:** 45 Años, **Idioma Ingles:**50%

Escolaridad: Licenciatura idiomas, título profesional.

Objetivo Profesional

Obtener una posición gerencial en las áreas de recursos humanos, compras, ventas, calidad y producción para participar y colaborar con mi experiencia, habilidades, conocimientos y competencias personales en el logro de los objetivos de la organización y contribuir con mi ascendencia profesional.

Experiencia Laboral

MARMON/KEY STONE DE MEXICO SA DE CV (Metalme nica)

Vendedor Externo

Marzo de 2017 a
noviembre de
2024

- Gestión y actualización de cartera de clientes de zona asignada.
- Prospección de clientes B&B, telefónica, vía email.
- Negociación de acuerdos.
- Planificación de visitas y asistencia a reuniones periódicas con los clientes.
- Atención telefónica venta y postventa.
- Resolución de problemas y atención a quejas y sugerencias del cliente.
- Actualización y Mantenimiento de inventario de los clientes
- Elaboración y seguimiento a las cotizaciones (reportes de cotización por cliente)
- Elaboración y seguimiento de las órdenes de compra del cliente (reporte mensual de pedidos por cliente, control de pagos por cliente)
- Coordinación de entregas y envíos a clientes.
- Asistencia técnica al cliente
- Conocimiento detallado de productos y servicios que facilitan la comunicación con los clientes.
- Formación y supervisión de nuevos empleados.
- Elaboración de encuestas de satisfacción al cliente
- Auditorías internas ISO9001:2015

TECNO CORPORATIVO INDUSTRIAL SA DE CV ASISTENTE DE VENTAS

- Documente, implante y difundí el SGC
- Coordine la validación de todos los documentos declarados en el SGC
- Desarrolle, documente, e implante y difundí SGC (Sistema de gestión de Calidad)
- Coordine la validación y autorización de todos los documentos autorizados a último nivel de revisión aplicando el proceso "Control de Documentos" y "Lista Maestra de documentos".
- Realicé la emisión de documentos, cambios y autorización, mediante el uso de sellos de control y asignación de niveles de revisión.
- Participe en el proceso de auditorías internas.
- Coordine el desarrollo y cierre de las acciones correctivas y preventivas en situaciones de inconformidad con los requisitos de la norma ISO 9001:2000.

Abril de 2010 a
Enero de 2017

**Coordinador
de Calidad**

Marzo de 2008
Marzo de 2010

- Participe en la revisión de soporte para recibir las auditorías externas de todos los procesos (dirección, compras, ventas, almacén, mantenimiento, calidad, producción, recursos humanos).
- Desarrolle el reporte para la presentación de indicadores mensuales para reflejar el desempeño en el cumplimiento de los objetivos y mejora continua de cada proceso.
- Preparación del reporte para la revisión por la dirección semestral y emisión de la minuta de acuerdo para dar a conocer el análisis del desempeño de cada proceso.
- Aplique de manera estrecha la práctica y ejecución de las 5'S principalmente en el proceso de manufactura.
- Lleve a cabo monitoreos de clima laboral para mejorar el mismo.
- Realice actividades de mejora continua principalmente en la reducción en los tiempos de entrega de los productos hacia el cliente (atención a las quejas del cliente, programa de mantenimiento preventivo efectivo, evaluación a proveedores y notificación de su desempeño)

**QSI MEXICO
Coordinador
de Calidad**

Noviembre de
2004 Octubre 2007

- Análisis e interpretación de gráficos de control para conocer las partes por millón en los productos suministrados a los clientes.
- Medición del nivel de satisfacción de los clientes.
- Aplicar auditorías Internas para verificar la mejora de la eficacia del SGC y de los procesos Involucrados en el alcance de este.

**Colegio
Latinoamerica
no de Tabasco**

Enero - Julio 2001
Maestra de ingles

- Desarrolle planes de trabajo para alumnos con bajo aprendizaje.
- Impartí clases a alumnos de primaria y secundaria
- Realice técnicas para la enseñanza del idioma ingles
- Realice planes de trabajo para el personal docente
- Elaborar hoja de información de egresos e ingresos de la escuela.
- Realizar reuniones con padres de familia y maestros
- Capacitación a alumnos irregulares en el área de ingles
- Atender a toda aquella persona que solicitara información

**Cursos
Adquiridos**

- ISO 9001:2015
- Interpretación de la norma ISO 9001:2000
- Auditor Interno en ISO-9001:2015
- Mejora continua
- Mercadotecnia, ventas y servicio y atención al cliente.
- Liderazgo, habilidades blandas
- Técnicas de negociación y resolución de conflictos.
- Ciberseguridad, ética y anticorrupción.